

PROJETO DE LEI Nº 021/2016

**MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI Nº
2.610/2015, EXTINGUINDO O CARGO DE
ASSESSOR PARLAMENTAR.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo,
DECRETA:**

Art. 1º. Fica revogado o Artigo 8º da Lei nº 2610/2015.

Art. 2º. A tabela constante do Anexo IV da Lei nº 2610/2015, passa a vigorar nos termos do Anexo Único desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala Augusto Ruschi, em 21 de Março de 2016.

Bruno Luiz Bridi - PDT

ANEXO ÚNICO
A QUE SE REFERE O ART. 7º

Cargo	Quantitativo	Vencimento
Diretor Geral	01	4.000,00
Assessor Jurídico	01	4.000,00
Controlador Geral	01	4.000,00
Chefe de Gabinete	01	4.000,00
Motorista de Gabinete	01	1.434,00

1 - DIRETOR GERAL

- A Diretoria Geral é o órgão executor das atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna;
- A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de assessoria técnica à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais e dos serviços de finanças e,
- Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, e, especificamente:

1.1 - Contabilidade/Tesouraria

- Coordenar todas as atividades de contabilidade da Câmara, essencialmente no que se refere aos serviços de expedição, processamento, conferência, empenho, revisão, liquidação e outros serviços contábeis;
- Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras;
- Coordenar a instrução dos processos contábeis do Poder Legislativo;
- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente;
- Coordenar a elaboração da folha geral de pagamento da Câmara;
- Encaminhar, diariamente para conhecimento do Presidente, os extratos bancários das contas do Poder Legislativo e,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

1.2 - Assessoria ao Plenário:

- Coordenar as atividades de assessoria técnica à Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias;
- Assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- Coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões e,
- Prestar informações aos Vereadores sobre o andamento das proposições e demais expedientes da Câmara, quando solicitadas.

1.3 - Recursos Humanos:

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho;
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle;
- Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;
- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação;
- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- Abonar as ausências dos servidores quando devidamente justificadas e informar o Presidente dos eventuais excessos para a adoção das medidas cabíveis e,
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

1.4 - Administração:

- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal;
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal;
- Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara;
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara;
- Coordenar e controlar os serviços de vigilância da Câmara e,
- Executar outras tarefas correlatas.

1.5 - Compras/Patrimônio:

- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário;
- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente;
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara;
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara e,
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

1.6 - Informática:

- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática;
- Zelar pela atualização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática e,
- Controlar a instalação de quaisquer programas nos computadores da Câmara.

2 - ASSESSOR JURÍDICO

À Assessoria Jurídica compete:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno;
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas;
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93;
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica e,
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da Presidência.

3 – CHEFE DE GABINETE

Compete ao Chefe de Gabinete:

- Gerenciar o funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente;
- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;
- Providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara;
- Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;
- Revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses;
- Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais órgãos estaduais e federais;
- Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizado pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita ou televisada;
- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força de lei, tenham que ser publicados;
- Manter intercâmbio com as autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara;
- Assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;
- Manter a organização de arquivo de documentos e papeis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo e,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

4 - MOTORISTA DE GABINETE

- Atender o deslocamento da presidência, dos vereadores e dos servidores nos assuntos de interesse da Câmara Municipal e,
- Responsável pela frota do Poder Legislativo Municipal.

JUSTIFICATIVA:

A medida tem por objetivo adequar o quadro de pessoal da Câmara à nova realidade econômica que o Município atravessa. Devemos adotar medidas responsáveis e ouvir a opinião das ruas que clama por mudanças.

A Câmara Municipal possui corpo técnico capacitado (servidores efetivos) para a elaboração dos projetos. Os valores economizados com a extinção dos cargos de Assessor Parlamentar podem ser aplicados de melhor forma se direcionados para as áreas da saúde ou da educação.

Além disso, devemos atentar para o fato de que os Assessores Parlamentares além de não terem por obrigação o registro de ponto, tampouco trabalham diariamente. Posso afirmar que muitos não se fazem presentes nem nos dias de sessão da Câmara e isso deve ser sanado.

Como homem público, tenho o direito e principalmente o dever de adotar e sugerir a adoção de medidas visando corrigir situações que devem ser revistas.

Assim, propusemos que o salário dos Secretários Municipais não sofra reajuste; a redução do subsídio do Vice-Prefeito; a redução do subsídio dos Vereadores e, através desta proposta, a extinção dos cargos de Assessor Parlamentar. São medidas necessárias, justas e coerentes.

Para os críticos, que suscitam objetivos eleitorais na apresentação dos projetos, voltamos a citar o Art. 28, Inciso XX da Lei Orgânica Municipal:

“XX – o subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores será fixado pela Câmara Municipal no último ano da legislatura, até trinta dias antes das eleições municipais, observado o disposto na Constituição Federal.”